

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 33 «ДЮЙМОВЧКА»  
Г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ОТ РАБОТНИКОВ:

Представитель трудового коллектива  
МБДОУ № 33 «Дюймовочка»

 Н.С. Большакова

« 2 » сентября 20 15 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 33

«Дюймовочка»

 Е.В. Гуляева

« 2 » сентября 20 15 г



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
о взаимодействии в области социально-трудовых отношений между  
Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным  
учреждением детский сад № 33 «Дюймовочка» г. Южно-Сахалинска и  
трудовым коллективом МБДОУ № 33 «Дюймовочка»  
г. Южно-Сахалинска  
на 2015-2017 гг.  
(новая редакция)

Зарегистрирован \_\_\_\_\_ агентством по труду  
Сахалинской области  
« 29 » октября 20 15 г  
Регистрационный лист № \_\_\_\_\_  
Условий, ухудшающих положение работников  
**НЕ ВЫЯВЛЕНО**  
Руководитель агентства \_\_\_\_\_



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 33 «Дюймовочка» г. Южно-Сахалинска (далее Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работник в лице представителя трудового коллектива - Большаковой Н. С. (статья 25 ТК РФ).

- работодатель в лице представителя – заведующий Гуляева Е.В.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (статья 43 ТК РФ).

1.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнения представительного органа работников (статья 8 ТК РФ):

— Правила внутреннего трудового распорядка;

— Положение о системе оплаты труда работников муниципального учреждения, образования, финансируемых за счёт средств бюджета городского округа «Город Южно - Сахалинск»;

— Соглашение по охране труда;

— Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

— Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

— Положение о системе оплаты труда работников Учреждения;

— Другие локальные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения представителя трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **2. Трудовой договор**

2.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 74 ТК РФ, в том числе объём педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора до его подписания с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ, ст. 84.1. ТК РФ).

### **3. Подготовка работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования (статья 196 ТК РФ в ред. от 02.07.2013 № 185-ФЗ) для нужд учреждения.

3.2. Работодатель, с учетом мнения представителя трудового коллектива, определяет подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования и повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года (ч.5 ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы (ст.187 ТК РФ).

3.3.3. Представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

Представлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения) за счет работодателя.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Сахалинской области и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады (должностные оклады) оплаты труда со дня решения аттестационной комиссией.

### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата не позднее, чем за два месяца до его начала, а в

случае, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) - для работников, являющихся членами профсоюза (ст. 82 ТК РФ) - производить с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст.82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до одного года.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителями (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ, часть четвертая в ред. ФЗ от 12.11.2012 3 188-ФЗ).

4.3.2. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться услугами детских дошкольных учреждений (посещение ребенком дошкольного учреждения).

4.3.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штат.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком работы, утверждёнными работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (за исключением

женщин, для которых продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет и других категорий работников, предусмотренных ТК РФ.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

5.8. На время закрытия образовательного учреждения на ремонтные работы, сотрудники (с их согласия), привлекаются работодателем к ремонтным работам в Учреждении. По желанию работник может взять отпуск (ежегодный, без сохранения заработной платы) или может временно трудоустроиться по своей должности в другое дошкольное учреждение.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 3);

- работникам за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (16 календарных дней)

5.10.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка - до 5 календарных дней;

- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства - до 2 дней;

- в связи с проводами детей в армию - до 2 дней;

- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году (в ред. ФЗ от 02.07.2013 № 157-ФЗ);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Согласно статьи 263 ТК РФ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребёнка – инвалида до 18 лет; одинокой матери (отцу), воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

5.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых учредителем или Уставом учреждения.

5.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть не менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

## **6. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «Город Южно - Сахалинск», утверждённого Постановлением администрации города Южно-Сахалинска «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 24.02.2015 № 415-па (далее Положение о системе оплаты труда).

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются в соответствии с разделом 2 «Положения о системе оплаты труда

работников МДОУ ГО «Город Южно-Сахалинск», утвержденного постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 24.02.2015 № 415-па.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем, каждые полмесяца в кассе Централизованной бухгалтерии департамента образования администрации г. Южно-Сахалинска, либо по заявлению работника, заработная плата перечисляется на карточку на его лицевой счёт в ОАО КБ «РОСБАНК» и др. Днями выплаты заработной платы являются:

- заработная плата за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 15 числа последующего месяца

6.4. Заработная плата работников МБДОУ, за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- оклады (должностные оклады, ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных групп;

- повышающие коэффициенты;
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера»

6.5. Право на изменение размера надбавки или повышающего коэффициента устанавливаются в соответствии с разделом 2.12 «Положения о системе оплаты труда работников МДОУ ГО «Город Южно-Сахалинск», утвержденного постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 24.02.2015 № 415-па.

6.6. За работу в ночное время устанавливается размер повышенной оплаты труда, 35 % от рассчитанного за час работы оклада (ставки).

6.7. Наполняемость групп, установленная СанПиН, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которой оплата труда осуществляется по установленному должностному окладу.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

## **7. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, предусмотренных ТК РФ, ФЗ РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и другими нормативными законодательными актами.

7.2. Оказывает материальную помощь родственникам умершего сотрудника или самого сотрудника МБДОУ на его погребение в размере до 5 (пяти) тысяч рублей.

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.4. В соответствии с подпунктом 1 п. 2.5.1 «Соглашения между Правительством Сахалинской области, областным объединением работодателей Сахалинской области на 2012-2014 годы» работодатель ежемесячно предоставляет информацию в форме



расчетного листка работникам по уплате и представлению работодателем информации об исчисленных, удержанных и перечисленных им дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии застрахованных лиц, а также о взносах работодателя, уплаченных за счет собственных средств, в случае их уплаты в пользу работников.

7.5. В соответствии с подпунктом 1 п.3.3.7 «Соглашения между Правительством Сахалинской области, областным объединением работодателей Сахалинской области на 2012-2014 годы» работодатель оказывает содействие в оформлении досрочной государственной пенсии работников пенсионного возраста (не более чем за два года до наступления возраста для назначения пенсии по старости, включая пенсию на льготных условиях) при увольнении в связи с сокращением численности, а также возможность выплаты денежных средств таким работникам до достижения пенсионного возраста из средств экономии ФОТ в случае отказа службы занятости населения в оформлении досрочной пенсии.

7.6. Работодатель производит индексацию денежных выплат работникам на основании Закона Сахалинской области, писем министерства образования Сахалинской области.

## **8. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении «специальную оценку условий труда» и по ее результатам, осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда» в обязательном порядке включать представителя трудового коллектива и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 2).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должен входить представитель трудового коллектива.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием условий охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров работниками МБДОУ.

## **9. Обязательства представителя трудового коллектива**

9. Представитель трудового коллектива обязуется:

9.1. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в соответствующие органы.

9.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, «специальной оценке условий труда», охране труда и других.

9.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

10. Стороны договорились, что:

10.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

10.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

10.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**Перечень приложений к коллективному договору МБДОУ № 33  
«Дюймовочка»**

Приложение № 1	Перечень профессий и должностей, с неблагоприятными условиями труда, на которые установлены доплаты
Приложение № 2	Перечень профессий и должностей, для которых установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды
Приложение № 3	Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отдых
Приложение № 4	Соглашение по охране труда
Приложение № 5	Правила внутреннего трудового распорядка
Приложение № 6	Режим работы сотрудников МБДОУ № 33 «Дюймовочка»
Приложение № 7	Перечень профессий и должностей с вредными и неблагоприятными условиями труда, подлежащих периодическому медицинскому осмотру
Приложение № 8	Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства
Приложение № 9	Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 33 «Дюймовочка» г. Южно-Сахалинска
Приложение № 10	Модельный кодекс профессиональной этики педагогических работников МБДОУ № 33 «Дюймовочка» г. Южно-Сахалинска».

**Перечень профессий и должностей,  
с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование профессии, должности</b>	<b>Виды работ на которых предусмотрены доплаты</b>	<b>Размер доплат (%)</b>
1	Воспитатель	Повышенный риск по травматизму, напряженность труда, недостаточное освещение	4
2	Младший воспитатель	Повышенный риск по травматизму, напряженность труда, недостаточное освещение	4
3	Делопроизводитель	Повышенный риск по травматизму, напряженность труда, связанная с интеллектуальными и эмоциональными нагрузками, работа с компьютерной техникой, связанной с излучением, недостаточное освещение	4
4	Учитель-логопед	Повышенный риск по травматизму, напряженность труда, связанная с интеллектуальными и эмоциональными нагрузками, работа с компьютерной техникой, связанной с излучением, недостаточное освещение	4
5	Педагог-психолог	Повышенный риск по травматизму, напряженность труда, связанная с интеллектуальными и эмоциональными нагрузками, работа с компьютерной техникой, связанной с излучением, недостаточное освещение	4
6	Инструктор по физкультуре	Повышенный риск по травматизму, напряженность труда, тяжесть труда, недостаточное освещение	4
7	Медицинская сестра	Работа по хлорированию, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением. Химические воздействия, недостаточное освещение	4
8	Повар, работающий у плиты	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки. Воздействие повышенных температур работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса. Рыбы, резкой и чисткой лука, чеснока, недостаточное освещение	4
9	Кухонный рабочий	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением Повышенный риск по	4

		травматизму, моющих средств. Напряженность труда, связанная с массой поднимаемого груза, величиной статической нагрузки, формы рабочей позы, степени наклона корпуса и пр. Механические воздействия, недостаточное освещение	
10	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Работа по стирке белья с использованием моющих и дезинфицирующих средств. Стирка, сушка и глажение спецодежды. Химические воздействия, недостаточное освещение	4
11	Грузчик, кладовщик	Погрузочно - разгрузочные работы, производимые вручную, недостаточное освещение	4
12	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, начальник хозяйственного отдела, заведующий	Повышенный риск по травматизму, напряженность труда, связанная с интеллектуальными и эмоциональными нагрузками, работа с компьютерной техникой, связанной с излучением, недостаточное освещение	4

**Основание:**

Постановление Правительства РФ от 20 ноября 2008г № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда».

## ТИПОВЫЕ НОРМЫ

### бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных учреждений

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008г. № 541-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание выдачи СИЗ
1.	Воспитатель, младший воспитатель дошкольных учреждений.	Халат хлопчатобумажный фартук хлопчатобумажный косынка хлопчатобумажная	1 1 1	
2.	Врачи, средний и младший медицинский персонал.	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары	
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке. Валенки  Галоши на валенки  Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 г. 1 пара на 3г. 1 пара на 2г. 1 на 3 года	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития российской Федерации от 1 октября 2008г. № 541н № 20
4.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые Куртка белая хлопчатобумажная	1 4 пары 1 пара 4	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития российской Федерации от 1 октября 2008г. № 541-н № 30
5.	Повар, шеф-повар.	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара	Приказ Минторговли СССР от 27.12.1983 № 308. Раздел 2 № 5
6.	Подсобный	Фартук прорезиненный	4	Приложение к

	рабочий	Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	6 штук 1 пара 1 пара 4 пары	приказу Министерства здравоохранения и социального развития российской Федерации от 1 октября 2008г. № 541-н № 30
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Костюм хлопчатобумажный или Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1  1 2  1 пара Дежурные 4 пары	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития российской Федерации от 1 октября 2008г. № 541-н № 46
8.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Костюм хлопчатобумажный Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием Респиратор Зимой дополнительно: Куртка на утепленной прокладке Валенки Брюки на утепленной прокладке	1 1 пара 4 пары  До износа  1 на 2г. До износа	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития российской Федерации от 1 октября 2008г. № 541н № 64
9.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар  1 пара 2 пара	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития российской Федерации от 1 октября 2008г. № 541н № 84
10.	Сторож	При занятых на наружных работах: Костюм из смешанных тканей для общих производственных загрязнений и химических воздействий Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепленной прокладке Полушубок в 3,2,1 поясах Валенки или сапоги кожаные утепленные	1  1  1 1 на 2г.  1 на 2г. Дежурный 1 пара на 2,5г.	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития российской Федерации от 1 октября 2008г. № 541н № 80



**Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда,  
работа, которая дает право на дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование профессии. Должности	Виды работ, на которые предусматривается дополнительный отпуск	Размер отпуска (кал. дней)	Примечание
1	Заведующий МБДОУ	Повышенный риск по травматизму, напряженность труда, связанная с интеллектуальными и эмоциональными нагрузками, работа с компьютерной техникой, связанной с излучением	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
2	Делопроизводитель	Повышенный риск по травматизму, напряженность труда, связанная с интеллектуальными и эмоциональными нагрузками, работа с компьютерной техникой, связанной с излучением	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
3	Учитель-логопед	Повышенный риск по травматизму, напряженность труда, связанная с интеллектуальными и эмоциональными нагрузками, работа с компьютерной техникой, связанной с излучением	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
4	Педагог-психолог	Повышенный риск по травматизму, напряженность труда, связанная с интеллектуальными и эмоциональными нагрузками, работа с компьютерной техникой, связанной с излучением	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
5	Инструктор по физкультуре	Повышенный риск по травматизму, напряженность труда, тяжесть труда	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
6	Медицинская сестра	Работа по хлорированию, с приготовлением дезинфицирующих	14	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства

		растворов, а также с их применением. Химические воздействия		РФ от 20.11.2008 № 870
8	Повар, работающий у плиты	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки. Воздействие повышенных температур работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса. Рыбы, резкой и чисткой лука, чеснока	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
9	Подсобный рабочий	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением. Повышенный риск по травматизму, моющих средств. Напряженность труда, связанная с массой поднимаемого груза, величиной статической нагрузки, формы рабочей позы, степени наклона корпуса и пр. Механические воздействия	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
10	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Работа по стирке белья с использованием моющих и дезинфицирующих средств. Стирка, сушка и глажение спецодежды. Химические воздействия.	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
11	Кладовщик	Повышенный риск по травматизму, напряженность труда	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 33 «Дюймовочка»  
г. Южно-Сахалинска

**ОТ РАБОТНИКОВ:**

Представитель  
Трудового коллектива  
МБДОУ № 33 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Н.С.Большакова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ № 33  
«Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Е.В.Гуляева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Соглашение по улучшению условий и охране труда  
в МБДОУ № 33 «Дюймовочка»**

№ п/п	Мероприятия	Срок	Стоимость работ (руб.)	Ответственные
1	Организационно-материальное обеспечение в МБДОУ	В течение календарного года	99 000,00	Заведующий МБДОУ, начальник хозяйственного отдела
2	Обеспечение работников МБДОУ спецодеждой	В течение календарного года	50 000,00	Заведующий МБДОУ, начальник хозяйственного отдела
3	Текущий инструктаж по соблюдению правил пожарной безопасности и безопасных условий ТБ.	В течение календарного года		Заведующий МБДОУ, начальник хозяйственного отдела
4	Тренировка по эвакуации сотрудников и воспитанников	1 раз в квартал		Заведующий МБДОУ, начальник хозяйственного отдела
5	Проведение косметического ремонта по мере необходимости	В течение календарного года	50 000,00	Заведующий МБДОУ, начальник хозяйственного отдела
6	Создание условий в соответствии с требованиями СанПиН в здании МБДОУ	В течение календарного года	40 000,00	Заведующий МБДОУ, начальник хозяйственного отдела старшая медицинская сестра
7	Обновление и пополнение специализированного оборудования	В течение календарного года	90 000,00	Заведующий МБДОУ, начальник хозяйственного отдела

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 33 «Дюймовочка»  
г. Южно-Сахалинска

ПРИНЯТО:  
на общем собрании  
трудового коллектива

«28» августа 2015г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 33  
«Дюймовочка»

\_\_\_\_\_ Е.В.Гуляева

Приказ от 02.09.2015г. № 170

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников  
МБДОУ № 33 «Дюймовочка»  
г. Южно-Сахалинска  
(новая редакция)**

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава МБДОУ и в целях упорядочения работы коллектива МБДОУ № 33 «Дюймовочка» и укрепления трудовой дисциплины.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 33 «Дюймовочка» (далее - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения и способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Трудовые обязанности и права работников детского сада конкретизируются в должностных инструкциях.

1.5. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.7. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку (ст. 68 ТК РФ)

1.8. Текст Правил распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинскую книжку установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра (ст. 213 ТК РФ);
- справку об отсутствии судимости;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень, профессиональную подготовку и квалификационный уровень.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют (ст. 60.1):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинскую книжку установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра (ст. 213 ТК РФ);
- справку об отсутствии судимости;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень, профессиональную подготовку и квалификационный уровень

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется личное заявление кандидата на имя заведующего ДООУ о приеме на работу;
- составляется и подписывается трудовой договор в двух экземплярах (ст.67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, заявление о приеме на работу, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении и др.)
- с работником проводится вводный инструктаж, знакомят с ним под роспись (ст. 68 ТК РФ) с:
  - Коллективным договором;
  - Уставом ДООУ;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - должностными инструкциями;
  - инструкцией по охране труда;
  - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей.

2.6. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий Учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы.

2.7. При приеме на работу до подписания трудового договора или переводе на другую работу руководитель МБДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, с Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 33 «Дюймовочка» г. Южно-Сахалинска, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Учреждения.

2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.12. На основании приказа о приеме на работу заведующий Учреждением обязан в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.13. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. Заведующий вправе при заключении трудового договора по соглашению сторон предусмотреть условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник

принят на работу без испытания (ч. 1 и ч.2 ст. 70 ТК РФ).

2.15. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.16. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.17. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета кадров.

2.18. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ)

2.19. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.20. Администрация Учреждения имеет право осуществлять перевод работника (с письменного согласия работника) на другую работу при продолжении работы у того же работодателя (ч.1-3 ст.72.2 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.21. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.23. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.25. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.27. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в другое образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.29. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с

Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.30. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.32. С приказом заведующего Учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.33. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на часть статьи «Трудового кодекса РФ или иного федерального закона». Днем увольнения считается последний день работы. За исключением, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1. ТК РФ).

2.34. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.35. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.36. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

2.38. Основанием прекращения трудового договора и увольнения Работника являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном



федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ), (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

#### **3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:**

3.1.1. управлять Учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

3.1.2. подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.4. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.5. заключать другие внешние договоры;

3.1.6. создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.7. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.8. привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;

3.1.9. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.10. присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками

3.1.11. принимать локальные нормативные акты.

#### **3.2. Администрация МБДОУ обязана:**

3.2.1. создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

3.2.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, Устава ДОУ;

3.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.6. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

3.2.7. своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

3.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.9. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

3.2.10. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, реализацию педагогических экспериментов;

3.2.11. создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

3.2.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.14. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;

3.2.15. решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

3.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.17. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

3.2.18. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

3.2.19. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ;

3.2.20. отстранить от работы (не допускать до работы) Работника в случае (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр,

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

### 4.1. Работник имеет право:

- 4.1.1. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 4.1.2. на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 4.1.3. на охрану труда;
- 4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессии, работ и отдельных категорий работников;
- 4.1.6. на подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование (ст. 21 ТК РФ);
- 4.1.7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 4.1.8. на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 4.1.9. на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 4.1.10. на судебную и досудебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 4.1.11. на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;
- 4.1.12. на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- 4.1.13. на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- 4.1.14. на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) уставом образовательного учреждения (п. 5 ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- 4.1.15. на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;
- 4.1.16. на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;
- 4.1.17. на творчество, инициативу;
- 4.1.18. на избрание в органы самоуправления;
- 4.1.19. на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- 4.1.20. на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- 4.1.21. на моральное и материальное поощрение по результатам труда;

- 4.1.22. на совмещение профессий (должностей);
- 4.1.23. на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования;
- 4.1.24. участвовать в научно-экспериментальной работе;
- 4.1.25. распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- 4.1.26. быть избранным в органы самоуправления;
- 4.1.27. обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- 4.1.28. на время, для работы с методической литературой.

#### **4.2. Работники МБДОУ обязаны:**

- 4.2.1. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных, должностными инструкциями;
- 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, приходить на работу за 10 минут до начала основного рабочего времени;
- 4.2.4. Своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 4.2.6. Быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива
- 4.2.7. Независимо от графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для работников МБДОУ.
- 4.2.8. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, экономно расходовать тепло и электроэнергию; беречь оборудование пособие и другое имущество детского сада энергию и др. материальные ресурсы.
- 4.2.9. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.10. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;
- 4.2.11. Стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности проходить подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование (ст. 21 ТК РФ);
- 4.2.12. Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей
- 4.2.13. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.14. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 4.2.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и развития, проводить родительские собрания, консультации,

заседания родительского комитет, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

4.2.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;

4.2.17. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и детских прогулочных участках;

4.2.18. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к НОД, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры;

4.2.19. В случае болезни, отпуска или вакансии должности заменить работников с их письменного согласия на других или смежных должностях, придерживаясь следующих правил в соответствии с трудовым законодательством и должностной инструкцией:

-воспитатель может заменить воспитателя;

-воспитатель может заменить младшего воспитателя;

-музыкальный руководитель может заменить воспитателя;

-инструктор по физкультуре может заменить воспитателя;

- учитель-логопед – воспитателя;

- педагог-психолог - воспитателя;

-повар может заменить повара.

4.2.20. Использовать в своей работе инновационные технологии, мультимедийное оборудование и т.п.

4.2.21. Участвовать в работе педсоветов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других педагогов и передавать свой опыт;

4.2.22. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;

4.2.23. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, зам.зав. по ВМР;

4.2.24. Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;

4.2.25. Четко планировать непосредственно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов,

4.2.26. Соблюдать правила и режим ведения документации группы;

4.2.27. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

4.2.28. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

4.2.29. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников в МДОУ.

4.2.30. В конце дня воспитатели обязаны провожать детей в приемную и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

4.2.31. В случае непредвиденного ухода работника по личным делам во время работы он обязан предупредить непосредственного руководителя и получить от него разрешение.

4.2.32. При увольнении сдать (передать) материальные ценности (закрепленные за ним), документацию, заполнив соответствующие документы с принимающим у него

материальным лицом под роспись.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 7.30 часов до 19.30 часов с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем при 40-часовой или 36-часовой рабочей неделе в зависимости от должности. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, специалистов устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников МБДОУ.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) на 1 ставку для:

- всех должностей: женщины – 36 часов, мужчины – 40 часов;

кроме:

- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;

- учителя-логопеда – 20 часов в неделю;

- педагога-психолога – 9 часов в неделю (0,25ставки).

МБДОУ работает в двухсменном режиме.

Воспитатели:

- 1 смена – 7.30 – 14.50

- 2 смена – 12.10 – 19.30

младшие воспитатели

- 8.00 – 15.20

Повара:

- 1 смена – 6.00-13.20

- 2 смена – 8.00 – 15.20

- 3 смена – 11.00-18.20

Сторож:

Время смены: с 18.00 часов до 8.00 часов, в выходные дни с 8.00 ч. до 8.00ч. утра другого дня. Ночное время, которого с 22.00 часов до 6.00 часов. Продолжительность рабочей смены в рабочие дни составляет 14 часов, в выходные и праздничные дни – 24 часа. Расчет ведется по факту отработанного времени.

5.3.1. С 01 октября 2013 года рабочим (сторожам) введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал.

5.3.2. Учитывается суммированный учет рабочего времени ежеквартально, в случае превышения нормы рабочего времени работнику предоставляется отгул (с его письменного согласия) или оплачивается дополнительно пропорционально отработанным сверхурочным часам (первые 2ч сверхурочной работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере, а оставшиеся – не менее чем в двойном размере).

5.3.3. Продолжительность рабочего времени на учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода.

5.3.4. В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность и т.п.).

5.3.5. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени в одинарном размере.

5.3.6. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей, докладных руководителей подразделений и приказа по предприятию оплачиваются

рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ).

Количество смен работы соответствует графику рабочего времени.

5.4. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ – в зависимости от смены.

5.5. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ с учетом мнения представительного органа работников (ст. 103 ТК РФ) и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание.

5.6. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МБДОУ.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Руководитель образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по МБДОУ. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с представителем трудового коллектива и вывешивается на видном месте.

5.9. Во время каникул, предусмотренных календарным графиком, в связи со спецификой дошкольного образовательного учреждения педагоги работают с детьми согласно плана воспитательно-образовательной работы.

5.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.14. В санитарные дни персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ В МБДОУ.**

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.2. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания - не более 1,5 часа.

6.3. Питание воспитателей, младших воспитателей организуется вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены.

Для младших воспитателей, работающих с детьми непрерывно в течение всего рабочего дня, предоставляется перерыв для приема пищи 30 минут. Для других профессий (не связанных в непосредственной работе с детьми) в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительность не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

6.4. Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

6.5. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст. 123 ТК РФ). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.7. Отпуска специалистам МБДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.8. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по департаменту образования администрации города Южно-Сахалинска, другим работникам - приказом по МБДОУ.

6.9. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.10. Педагогам предоставляется время для работы с методической литературой.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.13. При работе с ПК и множительной техникой организуется перерыв по 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы с ПК, требуемых постоянного взаимодействия и напряжения внимания и сосредоточенности.

6.14. Для работников, работающих на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева, включаемые в рабочее время: через каждый час работы не менее 10 минут, исключая время пути к месту обогрева и обратно. Основание: Правила работы на открытом воздухе в холодное время года на территории Сахалинской области» (утв. Постановлением Администрации Сахалинской области от 12.04.2006г. № 85-па).

6.15. Дни отдыха:

Днями отдыха в МБДОУ считается суббота и воскресенье, а также праздничные дни, установленные ТК РФ:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ);

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

6.16. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание НОД;



- отменять воспитательно-образовательный процесс, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с мероприятия;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на НОД посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей другим лицам только по документу, заверенному нотариусом;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- курить на территории и в помещениях Учреждения. (ФЗ от 23 февраля 2013 года N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

6.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства до 2 дней;
- в связи с проводами детей в армию до 2 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году (в ред. ФЗ от 02.07.2013 № 157-ФЗ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Согласно статьи 263 ТК РФ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребёнка – инвалида до 18 лет; одинокой матери (отцу), воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МДОУ и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

8.4. Трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем в соответствии со ст. 81, ст. 192 ТК РФ).

8.5. Право выбора конкретной меры взыскания остается за руководителем и зависит от тяжести совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.(ст. 192 ТК РФ).

8.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Учреждения, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

8.8. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива (ч.3 ст. 193 ТК РФ)

8.10. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.11. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

8.12. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

8.13. Приказ о взыскании доводится до сведения работника под расписку.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

8.15. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взысканий не применяются.

8.16. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива (ч. 2. ст. 194 ТК РФ).

8.17. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.18. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ; (п. 3 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

8.19. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с представителем трудового коллектива.

8.20. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются тем органом народного образования, который и имеет право его назначать и увольнять.

## **9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ).**

9.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.3. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

10.1. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем и согласования с представителем трудового коллектива.

10.2. Положения настоящих правил обязательны для всех работников МБДОУ.

10.3. Работодатель имеет право вносить изменение и дополнение в Правила. Работники должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 33 «Дюймовочка» г. Южно-Сахалинска относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 33 «Дюймовочка»  
г. Южно-Сахалинска

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель  
трудового коллектива МБДОУ № 33  
\_\_\_\_\_ Н.С.Большакова  
28 августа 2015 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ № 33 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Гуляева  
Приказ от 02.09.2015г. № 170

**Режим работы  
по должностям и профессиям**

№ п/п	Должность	Количество часов в неделю на 1 ставку	Количество часов в день при пятидневной рабочей неделе	Режим работы
1	Заведующий МБДОУ	36	7час. 12 мин	С 9.00 до 17.12 Обед с 13.00-14.00 Ненормированный рабочий день
2	Заместитель заведующего по ВМР	36	7час. 12 мин	С 9.00 до 17.12 Обед с 12.30-13.30
3	Начальник хозяйственного отдела	36	7час. 12 мин	С 9.00 до 17.12 Обед с 12.30-13.30
4	Педагог-психолог	27 (0,75 ставки)	5,4	С 9.00-15.40 или 11.30-17.10 Обед 13.00-14.00
5	Учитель – логопед	20	4 час. 00 мин	С 9.00-13.00 или С 14.00-18.00
6	Музыкальный руководитель	24	4 час. 48 мин.	С 8.00 до 13.48 Обед 12.00-13.00
7	Инструктор по физкультуре	30	6 час. 00 мин	С 8.00 до 15.00 Обед 12.00-13.00
8	Воспитатель	36	7час. 12 мин	1 Смена с 7.30 до 14.42 Перерыв для приема пищи 30 мин. 2 смена с 12.18 до 19.30 Перерыв для приема пищи 30 мин.
9	Младший воспитатель	36	7час. 12 мин	с 7.30 до 14.42 Перерыв для приема пищи 30 мин.
10	Старшая медсестра	36	7час. 12 мин	С 8.00 до 16.12 Обед 13.00-14.00
11	Делопроизводитель	36	7час. 12 мин	С 9.00 до 17.12

				Обед 14.00-15.00
12	Кастелянша	36	7час. 12 мин	С 8.00 до 16.12 Обед 13.00-14.00
13	Кладовщик	36	7час. 12 мин	С 8.00 до 16.12 Обед 13.00-14.00
14	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	36	7час. 12 мин	С 8.00 до 16.12 Обед 13.00-.14.00
15	Повар	36	7час. 12 мин	1 смена С 6.00 до 14.12 Обед 10.00-.11.00 2 смена С 9.48 до 18.00 Обед 14.00-15.00
16	Подсобный рабочий	36	7час. 12 мин	С 8.00 до 16.12 Обед 13.00-14.00
17	Уборщик служебных помещений	36	7час. 12 мин	С 8.00 до 16.12 Обед 13.00-14.00
18	Сторож	40 (мужчины)	8час. 00 мин	С 8.00 до 8.00 выходные, праздничные С 17.00 до 8.00
19	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (мужчина)	40 (мужчины)	8час. 00 мин	С 9.00 до 18.00 Обед с 13.00-14.00
20	Вахтер	36	7час. 12 мин	С 8.00 до 16.12 Обед 13.00-14.00
21	Дворник (мужчина)	40 (мужчины)	8час. 00 мин	С 9.00 до 18.00 Обед с 13.00-14.00

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 33 «Дюймовочка»  
г. Южно-Сахалинска

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель  
Трудового коллектива МБДОУ № 33  
\_\_\_\_\_Н.С.Большакова  
09 января 2015 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ № 33 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_Е.В. Гуляева  
09 января 2015 года

**Перечень профессий и должностей,  
с вредными и неблагоприятными условиями труда,  
подлежащих периодическому медицинскому осмотру в 2015 году по МБДОУ № 33  
«Дюймовочка» на основании приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г.  
№ 302-н**

№	Профессия	Работающи х по данной профессии		Вредные и неблагоприятные факторы, пункт по приказу	Периодичность	Число подлежащ их в 2015 г
		всего	Жен			
1	Заведующий	1	1	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
2	Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе	1	1	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
3	Начальник хозяйственного отдела	1	1	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
4	Педагог-психолог	1	1	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
5	Музыкальный руководитель	1	1	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
6	Воспитатель	10	10	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	10
7	Старшая медсестра	1	1	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
8	Кастелянша	1	1	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1

9	Повар	3	3	- физические перегрузки приложение 1. п.4.1.1. - тепловое излучение приложение 1. п.3.10 - работа на пищеблоке приложение 2. п.19 - работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	3
10	Подсобный рабочий	1	1	- физические перегрузки приложение 1.п.4.1.1. - работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	1	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
12	Сторож	4	-	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	4
13	Младший воспитатель	5	5	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	5
14	Уборщик производственных и служебных помещений	1	1	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	-	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
16	Дворник	1	-	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
17	Вахтер	1	1	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
18	Учитель-логопед	1	1	-перенапряжение голосового аппарата приложение1. п.4.3. - работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
19	Делопроизводитель	1	1	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
20	Инструктор по физкультуре	1	1	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
21	Кладовщик	1	1	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1



**Перечень профессий и должностей,  
получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1	Младший воспитатель	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Стиральный порошок Паста Моющие средства Доместос	5шт. 6шт. 2 кг 2 бан. 1 кг 1 бут.
2	Подсобный рабочий	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Стиральный порошок Паста Моющие средства Доместос	5 шт. 1 шт. 1 кг 2 бан. 1 кг 1 бут.
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Мыло туалетное Стиральный порошок	1 шт. 0,250 гр
4	Старшая медсестра	Мыло туалетное Стиральный порошок	1 шт. 0,250 гр
5	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное Стиральный порошок Паста Доместос	2 шт. 2 кг 2 бан. 1 бут.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 33 «Дюймовочка»  
г. Южно-Сахалинска

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель  
Трудового коллектива МБДОУ № 33  
\_\_\_\_\_Н.С.Большакова  
28 августа 2015г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ № 33 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_Е.В. Гуляева  
Приказ от 02.09.2015 № 170

**МОДЕЛЬНЫЙ КОДЕКС  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
МБДОУ № 33 «ДЮЙМОВОЧКА»  
г. Южно-Сахалинска**

**«Принято»**

на общем собрании трудового коллектива  
«28» августа 2015г. Протокол № 2

**МОДЕЛЬНЫЙ КОДЕКС**  
**профессиональной этики педагогических работников**  
**МБДОУ № 33 «Дюймовочка» г. Южно-Сахалинска**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБДОУ № 33 «Дюймовочка» г. Южно-Сахалинска (далее Кодекс) разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», «Модельного кодекса профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», разработанный Министерством образования и науки Российской Федерации совместно с Профсоюзом работников народного образования и науки Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам дошкольного учреждения, независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с МБДОУ № 33 «Дюймовочка» г. Южно-Сахалинска и выполняет обязанности по обучению, воспитанию детей, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

1.4. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников дошкольного учреждения;
- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

**II. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей**

2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;  
б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;  
в) уважать честь и достоинство воспитанников дошкольного учреждения;  
г) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования дошкольниками и лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию воспитанников;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБДОУ.

2.3. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы дошкольного учреждения.

2.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.5. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным,

2.6. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.7. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и учреждению в целом, способствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

### **III. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

3.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом дошкольного учреждения и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, а так же при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель  
Трудового коллектива МБДОУ № 33  
\_\_\_\_\_Н.С.Большакова  
09 января 2015 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ № 33 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_Е.В. Гуляева  
09 января 2015 года

**ПРОГРАММА  
ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ  
на 2015-2017 годы**

**«Принято»**

на общем собрании трудового коллектива  
«28» марта 2015г. Протокол № 2

№№	Мероприятия	Срок проведения	Ответственные	Отметка об исполнении
1.	Посещение семей, направленное на выявление семей «группы риска»	В течение 2015 года	Воспитатели групп	
2.	Организация семинаров, тренинговых занятий, формирующих навыки здорового образа жизни	Май 2015, Май 2016 Май 2017г.	Педагог-психолог с приглашением психолога ИРОСО	
3.	Проведение конкурса среди педагогов образовательного учреждения на лучший сценарий мероприятий по здоровому образу жизни	Октябрь 2015г.	Зам.заведующего по ВМР	
4.	Фотовыставка «Всей семьей заботимся о здоровье»	Апрель 2015г.	Зам.зав. по ВМР, Воспитатели групп, родители воспитанников	
5.	Выпуск буклета «Мы за здоровый образ жизни»	Ноябрь 2016г.	Зам.заведующего по ВМР, родители воспитанников	
6.	Организация Дней здоровья	Ежекварталь но 2015-2017гг.	Инструктор по Физкультуре	
7.	Консультация для родителей с практикумом «День рождения ребенка в семье - праздник без алкоголя»	Февраль 2016г.	Зам.зав. по ВМР, Муз.руководитель родители воспитанников	
8.	Консультация «Семейный вечер – и интересен всем»	Апрель 2016г.	Зам.зав. по ВМР, Муз.руководитель родители воспитанников	
9.	Спартакиада «Папа, мама, я- спортивная семья»	Ежегодно	Инструктор по физкультуре, родители воспитанников	
10.	Конкурс детского рисунка «Дружим со спортом всей семьей»	Июнь 2016г.	воспитатели, родители	
11.	Выпуск и распространение антиалкогольных материалов среди сотрудников и родителей воспитанников	Ежегодно	Администрация, воспитатели	
12.	Беседы с представителями семей «группы риска» с целью убеждения в необходимости вести здоровый образ жизни и отказа от злоупотребления алкогольной продукцией	в течение года 2015-2017гг.	Администрация	
13.	Распространение среди сотрудников и родителей информации о негативных последствиях злоупотребления алкогольной продукцией	в течение 2014-2015гг.	Администрация, воспитатели	

**Департамент образования администрации г.Южно-Сахалинска  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Загадка»**

**П Р И К А З**

«28» марта 2014 года

№ 114-ОД

**О внесении изменений и дополнений  
в Коллективный договор**

На основании предписания Министерства труда и социальной защиты РФ Федеральной службы по труду и занятости Государственной инспекции труда в Сахалинской области от 07.03.2014 г. № 6-344-14-ПВ/44/50/3, протокола общего собрания трудового коллектива МБДОУ № 1 «Загадка» от 28 марта 2014 года № 2,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ МБДОУ № 1 «Загадка» от 09.01.2014г. № 01-ОД «О назначении ответственных лиц за исполнением Коллективного договора» в преамбулу и читать в следующей редакции: В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законами РФ: «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об ответственных лицах по исполнению Коллективного договора».

2. Утвердить изменения и дополнения в Коллективный договор о взаимодействии в области социально-трудовых отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад общеразвивающего вида № 1 «Загадка» г.Южно-Сахалинска и первичной профсоюзной организацией МБДОУ № 1 «Загадка» г.Южно-Сахалинска на 2014-2016г.г. (новая редакция).

3. Утвердить приложение к Коллективному договору:

- Приложение 1. Перечень профессий и должностей, с неблагоприятными условиями труда, на которые установлены доплаты.

- Приложение 2. Перечень профессий и должностей, для которых установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды.

- Приложение 3. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отдых.

- Приложение 4. Соглашение по охране труда.

- Приложение 5. Правила внутреннего трудового распорядка.

- Приложение 6. Режим работы сотрудников МБДОУ № 1 «Загадка»

- Приложение 7. Перечень профессий и должностей с вредными и неблагоприятными условиями труда, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.

- Приложение 8. Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.

- Приложение 9. Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 1 «Загадка» г.Южно-Сахалинска.

- Приложение 10. Модельный кодекс профессиональной этики педагогических работников МБДОУ № 1 «Загадка» г.Южно-Сахалинска».

- Приложение 11. «Программа здорового образа жизни на 2014-2016 годы».

4. Юрисконсульту Бестужевой Н.В. в трехдневный срок предоставить Коллективный договор в Министерство труда и социальной защиты РФ Федеральной службы по труду и занятости Государственной инспекции труда в Сахалинской области для регистрации.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 1 «Загадка»

Е.В. Моисеева

С приказом ознакомлена:

Н.В. Бестужева



